

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
городского округа Заречный «Средняя общеобразовательная школа № 7  
с углубленным изучением отдельных предметов  
ОГРН 1026600833852**

---

Согласовано  
педагогическим советом  
МАОУ ГО Заречный «СОШ №7»

Протокол № 06 от 30.06.2022

**УТВЕРЖДЕНО**  
Директор МАОУ ГО Заречный «СОШ №7»  
**И. В. Стукало**  
Приказ № 125 от 04.07.2022



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**по ведению классного электронного журнала**

Муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
городского округа Заречный  
«Средняя общеобразовательная школа № 7 с углубленным  
изучением отдельных предметов»

## **1. Общие положения**

**1.1** Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации:

- Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;

- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

- Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

- Уставом МАОУ ГО Заречный «СОШ № 7».

**1.2** Электронным классным журналом (далее - ЭлЖур) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;

**1.3** Электронный дневник - раздел ЭЖ, представляющий собой индивидуализированную выборку данных из ЭЖ о ходе и результатах обучения конкретного ученика.

**1.4** Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в МАОУ ГО Заречный «СОШ № 7».

**1.5** Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

**1.6** Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

**1.7** Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

**1.8** Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **2. Задачи, решаемые ЭлЖур**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

**2.1** Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

**2.2** Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов

**2.3** Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

**2.4** Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

**2.5** Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;

**2.6** Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

**2.7** Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;

**2.8** Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;

**2.9** Информирование родителей и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

**2.10** Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

**2.11** Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

**2.12** Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

### **3. Правила и порядок работы с ЭлЖур**

**3.1** Ведение ЭЖ обязательно для каждого педагога, классного руководителя, а также тех работников ОО, в чьи функциональные обязанности это включено.

**3.2** Поддержание в актуальном состоянии информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, является обязательным.

**3.3** Учет реализации образовательных программ и осуществления образовательной деятельности ведется всеми педагогическими работниками ОО.

**3.4** Распределение занятий по предметам и закрепление их за учителями осуществляется на основании учебного плана и распределения педагогической нагрузки.

**3.5** Ввод в ЭЖ дат проведения занятий в соответствии с расписанием занятий, тем уроков, заданных домашних заданий, отметок обучающихся и сведений об отсутствии учащихся на уроках осуществляется учителями ежедневно.

**3.6** Внесение в ЭЖ информации об отметках обучающихся и сведений о присутствии/отсутствии учащихся должно производиться в день проведения занятия не позднее 17.00.

**3.7** ОО гарантирует обучающимся и их родителям (законным представителям) возможность оперативно получать информацию о текущей успеваемости и посещаемости обучающегося через ЭЖ.

**3.8** При ведении ЭЖ каждым педагогом (учителем) должно соблюдаться единообразие заполнения журналов в части тем проведенных уроков (в соответствии с рабочей программой по предмету), выставленных отметок, пропусков уроков и записей о домашнем задании.

**3.9** Пользователям ЭЖ запрещается передавать свои персональные реквизиты доступа к ЭЖ другим лицам.

**3.10** Сотрудникам ОО запрещается допускать обучающихся школы к работе с ЭЖ.

**3.11** Заместители директора школы по УВР осуществляют периодический контроль над ведением Электронного журнала.

**3.12** Родителям обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

**3.13.** В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

### **4. Правила ведения учета успеваемости и посещаемости обучающихся**

**4.1.** Работа учителя по ведению данных текущей успеваемости обучающегося осуществляется в разделе «Классный журнал».

**4.2.** Учитель в соответствии с расписанием занятий вносит в ЭЖ следующие данные: тему урока; отсутствие обучающихся; отметки обучающихся; домашнее задание.

**4.3.** Учитель вносит в ЭЖ учетную запись о проведенном занятии в день проведения. Учитель, заменяющий отсутствующего учителя, на время (дату) замены получает доступ к ЭЖ на странице отсутствующего учителя и заполняет его в установленном порядке.

**4.4.** Учет результатов успеваемости учащихся:

- результаты учебной деятельности оцениваются на основании устных ответов (выступлений) обучающихся, письменных работ, практической деятельности обучающихся;
- отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа;
- в клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «Н». Отметку «1» (единицу) не выставляют. Допустимо ставить несколько отметок в одну графу;
- отметки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа;
- отметки за **письменную работу** проставляются в срок **не более пяти рабочих дней** с момента ее написания обучающимися;

- учитель выставляет отметки за виды работ в соответствии с разработанными коэффициентами значимости видов работ (Приложение 1).
- Учителям разрешается изменять/удалять оценки только **в течении 3-х дней** после проведения урока.
- **В случае пропуска обязательного вида работ по болезни или иным причинам, напротив фамилии отсутствующего обучающегося ставится «Н», а рядом выставляется отметка, полученная за выполнение обязательного вида работ.**
- Выставление *неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащегося (3-х и более уроков отсутствия) не рекомендуется.*
- Отметки за ведение тетрадей по русскому языку, иностранному языку, математике **ежемесячно** фиксируются на соответствующих предметных страницах электронного классного журнала; по биологии, физики, информатики один раз в четверть. В колонке с датой задается тип оценки: «Ведение тетради».

#### 4.5. Учет посещаемости учащихся:

- учитель обязан на каждом уроке отмечать отсутствующих обучающихся;
- при отсутствии обучающегося на уроке учитель проставляет «Н»;
- обучающиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, должны присутствовать на уроках физической культуры и выполнять индивидуальные задания.

#### 4.6. Оформление темы урока:

- работа учителя по ведению учета выполнения учебных программ и проведенных занятий осуществляется в разделе «Темы уроков и задания»;
- в начале учебного года учитель вносит тематическое планирование по предмету в раздел «Планирование уроков» на срок от одной учебной четверти до года. Если учитель испытывает трудности при внесении в журнал тематического планирования, он может заполнять темы урока вручную на каждом уроке, согласно утвержденному КТП;
- учитель вносит в ЭЖ учетную запись о теме урока по факту в день проведения;
- учетная запись в ЭЖ должна соответствовать теме пройденного на уроке материала.

#### 4.7. Домашнее задание:

- учитель вносит в ЭЖ информацию о домашнем задании **в день проведения занятия**, не позднее **17:00**;
- в графе «Домашнее задание» фиксирует содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы (повторить, составить план, таблицу, вопросы и т. д.);
- вносит запись «Индивидуальное задание» в графу «Домашнее задание», если предлагает обучающимся индивидуальные задания;
- не задает домашнее задание после контрольных мероприятий, на каникулы.

#### 4.8. Выставление итоговых отметок:

- Отметки за каждую четверть (полугодие), год выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету.
- Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметок за последнюю четверть (полугодие).
- Количество клеточек с датами проведенных уроков должно соответствовать количеству строчек с записями тем уроков; числа и названия месяцев также должны строго совпадать; не допускается выделять итоговые отметки чертой, другим цветом и т. п. Наличие в ЭКЖ пустых клеток (без даты, надписи или отметок) не допускается.
- **Для объективного оценивания обучающихся по итогам четверти необходимо не менее:**
  - - 3-х отметок при нагрузке 1 час в неделю;
  - - 5-и отметок при нагрузке 2 часа в неделю;
  - - 7-и отметок при нагрузке 3 и более часов в неделю.
- **Для оценивания по полугодиям необходимо не менее:**
  - 5-и отметок при нагрузке 1 час в неделю;
  - 7-и отметок при нагрузке 2 часа в неделю;
  - 10-и отметок при нагрузке 3 и более часов в неделю.

Четвертные, полугодовые отметки выставляются в эл. дневнике по средневзвешенному баллу:

**Шкала соответствия средневзвешенной отметки и четвертной/полугодовой отметки**

Средневзвешенная отметка	Четвертная/полугодовая отметка
0-2,59	2
2,6-3,59	3
3,6-4,59	4
4,6-5	5

Годовые отметки выставляются согласно положению «О промежуточной аттестации и переводе обучающихся»:

**Годовая отметка во 2-9 классах по учебным предметам учебного плана школы выставляется следующим образом:**

1 четверть	2 четверть	3 четверть	4 четверть	год
5	5	4	4	4
5 (4)	4 (5)	5 (4)	4 (5)	4 или 5 на усмотрение учителя
4	5	5	4	4 или 5 на усмотрение учителя
4	4	5	5	5
4	4	3	3	3
3	4	3	4	4 или 3 на усмотрение учителя
4	3	4	3	3
3	3	4	4	4
3	2	3	2	3
3	2	2	3	2 или 3 на усмотрение учителя
2	3	2	3	2 или 3 на усмотрение учителя
3	3	2	2	2

**Годовая отметка в 10-11 классах выставляется следующим образом:**

1 полугодие	2 полугодие	год
5	4	4 или 5 на усмотрение учителя
4	5	5
3	4	4
4	3	4 или 3 на усмотрение учителя
2	3	3
3	2	2 или 3 на усмотрение учителя
5	3	4
3	5	4
2	2	2

– Обучающийся может быть не аттестован (н/а) за четверть (полугодие) в случае пропуска им более 50% учебного времени и отсутствия соответствующего количества отметок по уважительной причине. В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы.

– Если обучающийся не аттестован, в журнале проставляется «н/а», после получения отметки за четверть (полугодие) (на основании приказа по ОУ, который издается в течение 14 дней после начала новой четверти или полугодия) администратор ИС «ЭлЖур» заменяет «н/а» на полученную обучающимся отметку.

- При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс основного общего образования отметка за экзамен (ОГЭ) выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки «Годовая» (по русскому языку и математике всем обучающимся, по другим учебным предметам – только сдававшим этот предмет по выбору). После экзаменационной отметки в графе «Итог» выставляется итоговая отметка всем обучающимся класса (для сдававших экзамен по предмету выводится средняя арифметическая годовой и экзаменационной отметок, для не сдававших - дублируется годовая отметка).

- В случае, отсутствия экзаменационных отметок у всех обучающихся колонка «Экзамен» не прописывается, после колонки «Год» сразу выставляется колонка «Итог».

– При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс среднего общего образования в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ) экзаменационные и итоговые отметки обучающихся на предметных страницах журнала не выставляются. На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся полугодовые отметки, годовые и итоговые отметки (среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования) по всем предметам учебного плана.

## **5. Функции и деятельность пользователей ЭЖ**

### **5.1. Пользователями ЭЖ являются:**

- администрация школы;
- директор школы, заместители директора;
- педагоги;
- классные руководители;
- администратор ЭЖ;
- секретарь.

### **5.2. Обучающиеся и их родители (законные представители) являются пользователями электронного дневника.**

### **5.3. Директор школы утверждает:**

- учебный план;
- педагогическую нагрузку на четверть (полугодие/учебный год) не позднее чем за одну неделю до начала учебного периода;
- расписание занятий на учебный период не позднее чем за одну неделю до его начала;
- списочный состав обучающихся классов школы не позднее 31 августа;
- список классных руководителей не позднее 31 августа.

### **5.4. Заместители директора по учебно-воспитательной работе:**

- осуществляют непосредственное руководство системой работы по ведению ЭЖ;
- по окончании учебного года получают у администратора копии ЭЖ на электронном носителе информации по классам;
- осуществляют контроль за своевременностью отражения в журнале расписания и учетом замещенных и пропущенных уроков (занятий);
- по окончании четвертей и полугодий составляет отчеты по работе учителей с ЭЖ;
- по окончании учебного года контролируют распечатку данных ЭЖ с результатами обучения в учебном году (итоговыми отметками) по классам и правильность их оформления классными руководителями;
- информируют педагогов о выявленных ошибках, допущенных ими при работе с ЭЖ;

- осуществляют контроль за реализацией ФГОС НОО, ООО и СОО;
  - за выполнением учебных планов; прогнозированием хода, развития и результатов образовательной деятельности по классам; правильностью ведения ЭЖ; своевременностью отражения в журнале расписания;
  - заполнением журнала педагогами; своевременностью выставления отметок и результатов занятий; наполняемостью отметок;
  - отражением посещаемости занятий; своевременным заполнением раздела домашних заданий;
  - соответствием домашних заданий требованиям по содержанию и объему.
- 5.6. Учитель (педагогический работник):**
- отражает в ЭЖ ход образовательной деятельности в соответствии с образовательной программой и учебным планом;
  - ежедневно вносит в журнал сведения о занятиях по предмету (темах уроков, заданных домашних заданиях);
  - оценивает эффективность и результативность обучения обучающихся по предмету (курсу, программе), учитывая освоение знаний, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся;
  - вносит данные об успеваемости обучающихся, своевременно проставляет полученные учениками отметки, в том числе четвертные (полугодовые) и годовые;
  - отметки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами их проверки;
  - заносит своевременно данные о посещаемости обучающихся, выполнении домашних заданий; заполняет ЭЖ как замещающий учитель (вводит данные о проведенном уроке) в установленном порядке при осуществлении замены.
- 5.7. Классные руководители:**
- контролируют актуальность информации об обучающихся, родителях и списках своего класса;
  - анализируют успеваемость и посещаемость уроков обучающимися своего класса;
  - контролируют своевременность заполнения и внесения педагогами данных об успеваемости и посещаемости обучающихся своего класса в ЭЖ;
  - информируют родителей об успеваемости и посещаемости детей посредством отчетов, сформированных на основе данных ЭЖ, в том числе по запросам родителей;
  - знакомят обучающихся и их родителей с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими порядок использования ЭЖ;
  - предоставляют по окончании каждой четверти заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса;
  - организуют оперативное взаимодействие между обучающимися класса, их родителями (законными представителями), администрацией ОУ и педагогами с помощью ЭЖ;
  - контролируют ежедневно регистрацию факта присутствия/отсутствия обучающегося на занятиях;
  - заполняют в начале учебного года раздел «Листок здоровья» (на основании медицинского заключения);
  - обеспечивают актуальность данных раздела ЭЖ «Листок здоровья» в течение года.
- 5.8. Администратор ЭЖ:**
- закрывает предыдущий учебный год, открывает новый учебный год (установка/перевод в новый учебный год - раздел ЭЖ «Настройка программы», подраздел «Текущий учебный год»);
  - назначает пользователей ЭЖ, то есть наделяет правами доступа при открытии нового учебного года в соответствии с учебным планом, расписанием, приказами директора школы;
  - устанавливает расписание звонков (раздел ЭЖ «Расписание звонков»);
  - предоставляет логины и пароли для доступа к ЭЖ (дневнику) (раздел ЭЖ «Физические лица»);
  - обеспечивает взаимодействие ЭЖ и смежных систем, выполняет резервное копирование данных;
  - консультирует пользователей ЭЖ по вопросам работы с ним;

- осуществляет администрирование ЭЖ (раздел ЭЖ «Администрирование»);
- разграничивает права доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательной деятельности и учебной нагрузки педагогов (раздел ЭЖ «Настройка пользователей и прав»).

**5.9.** Секретарь осуществляет формирование приказов о движении обучающихся (зачисление, выбытие, окончание учебы, перевод в другой класс/группу).

**5.10.** Обучающиеся ОУ и их родители (законные представители) имеют следующие возможности при пользовании электронным дневником:

- получают информацию о домашних заданиях;
- получают данные об успеваемости обучающихся (выставленных отметках).

## **6. Права пользователей ЭЖ**

**6.1.** Все пользователи ЭЖ имеют право использовать его в ежедневном режиме. Исключением является проведение технических работ, которые могут проводиться в срок не более суток с уведомлением пользователей за неделю до начала работ.

**6.2.** Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ, по необходимости.

## **7. Ответственность пользователей ЭЖ**

**7.1.** Все пользователи несут ответственность:

- за нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- разглашение своих учетных данных (логин, пароль);
- нарушение требований нормативных правовых документов, в том числе локальных актов и инструкций, определяющих порядок использования ЭЖ в соответствии с законодательством РФ.

**7.2.** Директор школы несет ответственность за своевременное утверждение учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания.

**7.3.** Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность:

- за своевременность формирования учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания;
- за своевременный ввод и поддержание в актуальном состоянии данных обучающихся Учреждения, расписание занятий, отражение движения обучающихся, ведение журнала замен, актуальность отчета по заполнению журнала педагогами.
- распечатку соответствующих разделов ЭЖ в конце учебного года и их оформление.

**7.4.** Администратор ЭЖ несет ответственность:

- за бесперебойное функционирование ЭЖ;
- выполнение резервного копирования данных;
- наполнение и актуальность базы данных работников ОУ.

**7.5.** Заместитель директора, ответственный за функционирование ЭЖ несет ответственность:

- за своевременное сохранение копий ЭЖ на электронном носителе информации и распечатку документов на бумажных носителях;
- соответствие учетных записей ЭЖ фактам реализации образовательной деятельности;
- правильностью использования ЭЖ.

**7.6.** Учителя (педагоги) несут ответственность:

- за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- ежедневное заполнение ЭЖ;
- устранение выявленных ошибок при ведении ЭЖ;
- сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.

**7.7.** Классные руководители несут ответственность:

- за своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- достоверность и актуальность списков класса и информации об учащих и их родителях;



- своевременное информирование родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей посредством ЭЖ;
- предоставление по окончании учебных четвертей (полугодий/года) заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчетов об успеваемости и посещаемости учащихся класса.

## **8. Отчетные периоды и хранение информации**

**8.1.** Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти, полугодия и учебного года. Хранение журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях осуществляется в течение **5 лет**, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее **30 июня**, выводится на печать электронная версия журнала успеваемости, прошиваются и скрепляются подписью руководителя и печатью учреждения (электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»); изъятые из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях – **25 лет**, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее **30 июня**, выводить на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошиваются и скрепляются подписью руководителя и печатью учреждения (электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»).

**8.2.** Электронное хранение архивных данных осуществляется **на двух носителях** и хранится в **разных помещениях**.

### **Коэффициенты значимости видов работ (от 1-10)**

Название типа отметок	Вес отметки
Работа на уроке	3
Домашняя работа	2
Самостоятельная работа	5
Контрольная работа	8
Проект	7
Рабочая тетрадь (Конспект)	4
Лабораторная работа (физика, химия)	9
Практическое занятие	6
Проверочная работа	8
Словарный диктант	7
Математический диктант	5
Наизусть	5
Сочинение	9
Изложение	8
Диктант	6
Зачет	7
Тест	5
Грамматическое задание	8
Творческая работа	5
Устный счет	2
Техника чтения	5
Обучающее сочинение	7
Ответ на уроке	3

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 259083907921181952501347624724699269454793049234

Владелец Стукало Ирина Викторовна

Действителен с 21.09.2023 по 20.09.2024